

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 95 numeral 19 del Decreto 1222 de 1986, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la Ley.

Que de conformidad con el artículo 2º.- de la Ley 87 de 1993, uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno, es proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.

Que así mismo, el artículo 3º.- de la Ley 610 de 2.000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Que mediante Resolución No 354 de 2007, modificada por la Resolución 237 de 2010 y la Resolución 356 de 2007 modificada y adicionada por las Resoluciones 145, 146 , 205 , 557 , 558, 669 de 2008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010, la Contaduría General de la Nación adopta el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.

94/ Que el Departamento de Bolívar, es un ente territorial con autonomía para, establecer y modificar sus manuales y procedimientos con el objeto de satisfacer los fines del Estado y la garantía de derechos, conforme al artículo 2 Constitucional.

Que ostentar la calidad de servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, implica responsabilidad sobre todas las actividades inherentes al funcionamiento de las diferentes áreas administrativas, entre ellas la administración de los bienes de la entidad, como elementos fundamentales para el cumplimiento de las finalidades estatales y la garantía de derechos, tal como se desprende de las disposiciones contenidas en los artículos 34 numeral 22 y 35 numeral 13 de la ley 734 de 2002.

Que es necesario contar con un reglamento general para regular el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la Gobernación de Bolívar.

*elisi*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

957

18 SET. 2017

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

**DECRETA:**

**Artículo 1. - Adopción del Reglamento** Adóptese el Reglamento para el manejo y administración de bienes del Departamento de Bolívar, mediante el presente acto administrativo.

**CAPITULO I**

**DE LOS BIENES**

**Artículo. 2.- Ámbito de aplicación.-** Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad del Departamento de Bolívar, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo.

**Artículo. 3.- De los sujetos.-** Este reglamento rige para los servidores públicos vinculados a la Gobernación de Bolívar y demás personas que por algún medio tengan bajo custodia o manejo bienes del departamento, de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales, fiscales y contables, en lo que fuere aplicable.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para su custodia en razón de sus funciones y labores oficiales en cada dependencia, por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales sobre manejo y administración de bienes estatales.

**Artículo. 4.- Del procedimiento y cuidado.-** Es obligación del Director de Logística de la Gobernación de Bolívar o quien haga sus veces, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la dependencia a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicten las autoridades públicas competentes y la propia entidad.

**Artículo 5.- De los bienes.-** La Gobernación de Bolívar, a través del funcionario responsable del Almacén llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones que sobre la materia expedida la Contaduría General de la Nación.

**Artículo. 6.- Empleo de los bienes.-** Los bienes del Departamento de Bolívar sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales o para actividades particulares y/o extrañas a la misión, competencias y funciones de la entidad territorial.

**Artículo. 7.- Uso y conservación de bienes.-** Una vez adquirido el bien el funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la dependencia a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

**Artículo. 8.- Obligtoriedad de inventarios.-** El funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en el código de régimen disciplinario, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

**CAPITULO II**

**EGRESO Y ENEJENACIONES**

**Artículo. 9.- Del egreso de bienes-** El funcionario responsable de compras e inventarios de la Dirección Logística y/o el funcionario responsable del almacén de Bienes o quien haga sus veces, informarán por escrito al Jefe de la Dirección de Logística sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, para que lo someta al proceso de inspección y/o verificación y proceda a adelantar la actuación administrativa pertinente, conforme lo establecido en las normas de este Decreto y las demás que le sean aplicables.

Cuando del informe de inspección y/o verificación apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, se dará por concluido el proceso y se archivará el expediente.

**Artículo. 10.-Enajenación de Bienes.** Cuando se determinare que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su enajenación, mediante los procedimientos previstos en las normas de contratación pública para venta de bienes de la entidad territorial.

Si del informe técnico se determina que los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso venta resultaría inconveniente podrán cederse a título gratuito a entidades de naturaleza pública.

**Artículo. 11.- Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

**Artículo. 12.- Avisos** - Los avisos en los eventos de venta se publicarán en la página web de la entidad y el SECOP y contendrán los requisitos del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

**Artículo. 13.- De las adquisiciones.-** Para efectuar las adquisiciones de bienes, las dependencias deberán ajustarse a las normas previstas en la Ley 1510 de 2.013, el Plan Anual de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

La adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones, requiere de la autorización del ordenador del gasto, con

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

Sujeción a las disposiciones legales pertinentes y al Manual de Contratación de la Gobernación de Bolívar.

**Artículo. 14.- Forma de los contratos.-** Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, salvo las excepciones de ley, y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso de contratación, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, los informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso contractual sobre adquisición de bienes, debe ser efectuado conforme los procedimientos establecidos en las normas contractuales contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación y demás disposiciones que regulen la materia.

**Artículo. 15.- Garantías.-** Los contratos sobre adquisición de bienes se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley de contratación para efectos de proteger la calidad y correcto funcionamiento, o según corresponda a la garantía comercial que se brinda en el mercado de los bienes adquiridos.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación mientras deban garantizar los amparos de calidad y correcto funcionamiento.

**Artículo. 16.- Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes.-** Para la enajenación de bienes muebles se conformará un Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes integrada por el Director(a) de Logística o su delegado, quien lo presidirá, el Director Financiero de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda o su delegado, los tres funcionarios asignados a la Dirección de Logística, responsables de los trámites de compras e inventarios, la coordinación de servicios generales y el responsable del Almacén, éste último ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

El Comité tiene como objetivo asesorar a la administración en el estudio y análisis de la información que sobre las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva, presente la Dirección de Logística, conceptuando y recomendando o no la baja definitiva, la modalidad y destinación final de los bienes devolutivos, de consumo, de consumo controlado y de otros activos, para ser retirados tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Gobernación. La baja definitiva de bienes será ordenada mediante resolución motivada expedida por la Dirección de Logística, determinando la modalidad y destino final de los bienes; de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y el presente Reglamento. El Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes señalará el procedimiento a adelantar según las modalidades y circunstancias respectivas, con sujeción a las reglas establecidas por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así mismo adoptará su reglamento interno para su funcionamiento.

**Artículo. 17.- Acta y copias.-** El Secretario del Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de *Elm*

## **DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

### **Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

Ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros del Comité, y el adjudicatario se archivará y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

**Artículo 18.- Enajenación de inmuebles.** - Cuando los bienes inmuebles del Departamento hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al mismo o las entidades descentralizadas del mismo, es decir no se requieran para servicio alguno a su cargo, podrá disponerse un Plan de enajenación de los mismos, previa autorización de la Asamblea departamental.

Los bienes inmuebles se enajenaran de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1510 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia.

**Artículo 19.- Avalúo comercial del bien.** El avalúo del bien inmueble objeto de enajenación puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

## **CAPITULO III**

### **ENAJENACION GRATUITA DE BIENES**

**Artículo. 20.- Procedencia.-** La cesión gratuita procede cuando se transfieren bienes muebles o inmuebles en favor de otra entidad pública que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, objetivos y misión institucional a título gratuito, que han sido declarados previamente como obsoletos, innecesario o inútil para el Departamento.

**Artículo. 21.- Informe previo.-** Por conducto de la Dirección de Logística o quien haga sus veces, se emitirá un informe en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones legales y de este reglamento, indicando las razones y conceptos técnico en que se apoya el informe. Cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico o cultural se observará lo preceptuado en las normas pertinentes para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

**Artículo. 22.- Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la Gobernación de Bolívar y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba.

18 SET. 2017

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

**Artículo. 23.- Enajenación de bienes muebles a título gratuito.** La Dirección de Logística debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

El acta de entrega firmada por las partes en señal de conformidad oficializará la transacción, y debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes objeto del traslado o traspaso, la conformación de su valor en libros, y en caso de determinarse el valor del avalúo técnico por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

**Artículo. 24.- Condición Resolutoria.-** La enajenación gratuita queda sujeta a condición resolutoria cuando los bienes no se utilicen para el fin que se destine.

**Artículo. 25.- Responsabilidades.-** Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando la cesión correspondiente se hubieren desafectado y enajenado a título de venta.

**CAPITULO IV**

**DE LOS CONTRATOS DE COMODATO**

**Artículo. 26.- Contrato entre entidades públicas.-** Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, según regulación en las normas del código civil colombiano, y demás normas aplicables.

**Artículo. 27.- Contrato con entidades privadas sin ánimo de lucro.-** Se podrán celebrar contratos de comodato entre entidades y organismos del sector público y/o las personas jurídicas sin ánimo de lucro señaladas en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, las normas del Código Civil y demás normas aplicables.

18 SET. 2017

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

Los contratos de comodato con entidades privadas sin ánimo de lucro podrán renovarse, siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

**PARAGRAFO:** Delegase en el Director (a) de Logística la celebración de los contratos de comodatos de bienes muebles, previa autorización del Comité de Evaluaciones y baja de bienes, quien deberá sujetarse a lo dispuesto en el presente reglamento y en las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia.

**CAPITULO V**

**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES**

**Artículo. 28.- Entrega y Recepción de Bienes.-** Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Adquirido el bien, el funcionario responsable del almacén de bienes hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la dependencia o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

**Artículo. 29.- Los avalúos.-** El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por el ordenador del gasto o su delegado que será el Director(a) de Logística, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado, el valor registrado en contabilidad, y en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, así como lo que dispongan las normas respectivas.

**Artículo. 30.- Entrega - recepción y examen especial.-** El funcionario encargado del almacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos entidades distintas intervendrán los encargados de los almacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Artículo. 31.- Entrega por desvinculación de la entidad.-** La entrega de cargos implica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la dejación del mismo respecto al acta de informe de gestión de conformidad con la Ley 951 de

## DECRETO No.

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

### Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar

2005, y las circulares emitidas por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal, sin perjuicio de las sanciones que determinan las normas legales sobre régimen disciplinario.

La Dirección de la Función Pública del departamento deberá exigir copia del acta de entrega de registro y archivos al funcionario saliente, con el fin de proceder al trámite de liquidación de cesantías, prestaciones sociales y demás emolumentos a cancelar por desvinculación del empleo. En caso de no aportarlo deberá reportarlo a la Oficina de Control disciplinario, para su conocimiento y fines pertinentes.

## CAPITULO VI

### BAJA DE BIENES

**Artículo. 32.- Baja de bienes inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad. Igualmente en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la Entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación por un mínimo de tres oportunidades, las entidades o posibles compradores que previamente habían demostrado interés en su adquisición decidieron retirar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extrema onerosa para la Entidad.
- b) Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

- c) Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

**Artículo. 33.- Procedimiento.-** El Gobernador del Departamento o su delegado, que será el Jefe (a) de la Dirección de Logística o quien haga sus veces, previo informe de inspección técnica de los bienes emitido por los funcionarios responsables de Compras e Inventarios asignados a la Dirección de Logística y el Profesional Universitario responsable de Mantenimientos y Servicios Generales, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con la intervención de la Oficina de Control Interno, quien actuará solo como observador del procedimiento, dejando constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, de la cual se entregará copia a la Dirección de Logística y a la Dirección de Contabilidad.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito a los funcionarios encargados de Compras e Inventarios y el Profesional universitario de Mantenimientos y Servicios generales asignados a la Dirección de Logística.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

El Gobierno departamental deberá igualmente, dar cumplimiento a las medidas establecidas en la resolución 1510 de 2010 destinadas a proteger el medio ambiente y la salud humana mediante la prevención de la generación y la reducción de los posibles impactos adversos de la generación y manejo inadecuado de los residuos de computadores y/o periféricos.

**Artículo. 34.- Obras de beneficencia.-** En el caso de bienes inservibles y como tal no son de interés para la Gobernación de Bolívar, éstos podrán ser entregados a entidades del sector privado sin ánimo de lucro "ESAL" que realicen labor social, comunitaria, gremial, solidaria, obras de beneficencia o similares que se encarguen de su reciclaje y/o transformación para la reutilización.

**Artículo. 35.- La baja por hurto .- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito al encargado del almacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y al Director (a) de Logística de la Gobernación de Bolívar, con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, anexando la denuncia respectiva.

La Dirección de Logística, o su delegado informarán a la Oficina Jurídica para que le haga seguimiento a esta denuncia, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos, quien asignará un abogado para que asuma el trámite correspondiente ante la Fiscalía

## DECRETO No.

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

### Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar

Competente; el encargado del almacén de bienes y el servidor usuario del bien, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

**Artículo. 36.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 36, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

**Artículo. 37.- Responsabilidades.-** Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos de la investigación, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Igualmente deberá informarse a la Dirección de contabilidad de la Secretaría de Hacienda departamental y a la Oficina de Control Interno.

**Artículo. 38.- Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita del Gobernador del Departamento o su delegado, que será el Director (a) de Logística del departamento. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

**Artículo. 39.- Reposición de bienes o restitución de su valor.-** Los bienes de propiedad del Departamento, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los servidores públicos en contra de quienes se establezca responsabilidades, por actuaciones imputables a éstos, previo proceso de investigación, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte el Departamento.

### Artículo 40.- Baja de Bienes que no son propiedad de la entidad

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados el inventario de Propiedades, Planta y Equipo, y que previa verificación técnica y legal se identificó que no son propiedad del ente público, por lo cual se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad

Mediante Acta de Baja se formalizará la salida de estos bienes, la cual detallará las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

## **DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

**Artículo. 41.- Baja de títulos de crédito y de especies.-** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de una entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Departamento ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables, en todo caso se observaran las normas legales sobre la materia.

**Artículo. 42.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

El Gobernador de Bolívar dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta normas o medidas sobre conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, tales como el reciclaje.

El Gobierno departamental deberá igualmente, dar cumplimiento a las medidas establecidas en la resolución 1510 de 2010 destinadas a proteger el medio ambiente y la salud humana mediante la prevención de la generación y la reducción de los posibles impactos adversos de la generación y manejo inadecuado de los residuos de computadores y/o periféricos.

## **CAPITULO VII**

### **MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS**

**Artículo. 43.- Plan de mantenimiento.-** La Gobernación de Bolívar deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Director de Logística o su delegado.

El Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, debe ser elaborado a más tardar al 31 de enero de cada año, el que estará a cargo de la Dirección Logística.

**Artículo. 44.- Mantenimiento.-** El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar.

**Artículo. 45.- Control.-** Corresponde a la Dirección de Logística de la Gobernación de Bolívar, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático.



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

957

18 SET. 2017

**DECRETO No.**

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las distintas dependencias administrativas darán a conocer a la Dirección de Logística las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la Dirección Logística deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

La Dirección Logística deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

**Artículo. 46.- Reparación fuera de las sedes de la Gobernación de Bolívar-** Cuando los equipos de la entidad deban ser reparados en talleres del contratista, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de la Dirección de Logística y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

**Artículo. 47.- Clases de mantenimiento.-** El término mantenimiento se entenderá como:

**Mantenimiento correctivo:** que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

**Mantenimiento preventivo:** que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

**Mantenimiento predictivo:** que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

**CAPITULO VIII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo. 48.- Actas.-** Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

**Artículo. 49.- Subsidiaridad.-** Las normas de este reglamento se aplicarán subsidiariamente en cuanto no se opongan a las leyes sobre la materia.

*Eyzá*

## DECRETO No.

(Dirección de Logística de la Secretaría General)

**Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Manejo de Bienes de la Gobernación del departamento de Bolívar**

**Artículo. 50.- Bienes del Patrimonio Cultural.-** Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural del Departamento o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

**Artículo. 51.- Normas complementarias.-** los aspectos no reglamentados en el presente Decreto, se sujetarán a las normas nacionales aplicables al control de los bienes y las pertinentes sobre control interno y el manejo contable de las entidades públicas.

La Dirección de Logística diseñará los formatos y emitirá los actos administrativos que fijen los procedimientos internos e instructivos necesarios para dar aplicación a lo normado en el presente Decreto y demás disposiciones aplicables sobre administración, manejo, almacenamiento y custodia de bienes.

**Artículo. 52.- Exámenes especiales de Control Interno.-** La Oficina de Control Interno tendrá a su cargo las funciones de control de acuerdo con la Ley 87 de 1993, las novedades e informes las comunicarán al Gobernador y a la dependencia pertinente sobre los resultado de los exámenes y revisiones que practiquen sobre los bienes y procedimientos de administración, disposición y manejo de los mismos.

**Artículo. 53.- Vigencia.-** Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en la página web de la Gobernación de Bolívar. Las normas que posteriormente modifiquen las disposiciones de este Reglamento, se entenderán incorporadas al mismo en forma automática.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Turbaco - Bolívar, a los

18 SET. 2017

**DUMEK JOSE TURBAY PAZ**  
Gobernador del departamento de Bolívar

Proyectó: Karen M. Fernández Niebles, Asesor Externo D.L.  
Aprobó: Dra. Mery Castro Pereira, Directora de Logística  
Revisó: Elizabeth Cuadros Gutiérrez, P.E. Dir. Conceptos, Actos Aditivos y Personería Jurídica  
Dr. Pedro castillo González, Director Conceptos, Actos Aditivos y Personería Jurídica  
Dra. Adriana Trucco de la Hoz, Secretaria Jurídica